

# 基本から学ぶパソコン・Web活用科

**無料**  
テキスト代  
受講料  
駐車場代



この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

一定条件を満たす方は、訓練受講中に月10万円+通所手当の職業訓練受講給付金を受けられます。

詳細は、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

**初心者でも安心！  
ITスキルを身に付けて  
就職の幅を広げましょう！**



**初心者大歓迎！事前学習不要！各講座の基本操作・知識をイチから学べます！**

**情報を集計・分析！企業が求める情報をExcelで効率よく集計できる！**

**コロナ禍で注目！ホームページスキルで企業情報を発信できる人材へ！！**

コース説明会を随時行っています！！

訓練を受講するにあたっての不安や気になることは、お気軽にお問い合わせください。

TEL：055-274-7722 担当者：野中、山本

詳細情報は  
裏面へ

募集期間

令和2年12月4日（金）～令和3年2月4日（木）  
8日（月）

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車場代：無料  
試験代（任意）は受験者のみ負担となります。

目標資格

●サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級  
●サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級  
※上記の試験は、当施設で受験できます。 ※任意受験です。

休日

土、日、祝日、GW休暇あり  
（令和3年5月1日（土）～令和3年5月5日（水））

訓練期間

令和3年3月3日（水）～令和3年6月2日（水）  
3カ月間

訓練時間

9:20～16:00

職業訓練受講給付金  
対象コースです！



3月							4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1			1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
														30	31												

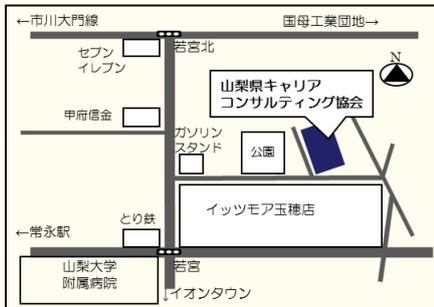
「」訓練期間 ◇キャリアコン実施日 ○ハローワーク来所日  
 令和3年5月1日(土)～令和3年5月5日(水)GW休暇あり



訓練実施施設 外観



訓練受講風景



周辺にはイッツモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。

駐車場あり(専用駐車場あり。無料です。)

最寄駅：常永駅、小井川駅

ハローワーク甲府へ車で15～20分。

日々の訓練終了後でも気軽に通える距離です。

コース説明会 実施中!

詳しい訓練内容を知りたい方はお気軽にどうぞ!

時間 16:15～17:15

会場 訓練実施場所

事前に電話でご予約ください

TEL 055-274-7722

【職業訓練校】ビジネススクールやまなし  
 【実施機関】山梨県キャリアコンサルティング協会  
 山梨県中央市若宮49-7

訓練コース情報は、ホームページでも  
 チェックできます!

URL <http://ycca.jp/school/>

ビジネススクールやまなし 検索



訓練カリキュラム

訓練目標(仕上がり像)：パソコンやインターネットを活用して、ビジネス文書・帳票・説明資料の作成に必要な知識・技能を習得する。また、Webページ更新技術を習得し、企業情報を発信・更新できるOA事務員をはじめ、パソコンを活用する職務において幅広く活躍できる。

科目	科目の内容	訓練時間
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
OA機器基本知識	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、OA機器類の種類や概要	6時間
事務業務知識	事務職の種類、職務の理解、パソコンスキルの活用方法	15時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内文書・社外文書)の種類と構造、送付状・報告書・社内回覧文書などの作成の留意点	6時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票(名簿、集計表)の主な種類、顧客名簿、商品在庫表、売上集計表などの作成の留意点	6時間
プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料(会議資料、営業資料、商品説明資料)の構成、効果的な演出方法	6時間
インターネット概論	インターネットの概要、Webページ閲覧と表示の仕組み、電子メールの仕組み、サーバーの種類と仕組み、セキュリティの知識	12時間
ホームページ基本知識	ホームページ作成に関する基本知識、Webサービスシステムの操作方法	6時間
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策と準備	18時間
パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	6時間
ワープロソフト操作実習	Wordの基本操作、文字の書式設定、文字列の配置、文字間隔と行間隔、ヘッダー・フッターの設定、印刷の設定、箇条書きと段落番号の設定、表の作成と編集、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入(使用ソフト:MS Word365)	42時間
文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、案内文書、社内回覧文書)	12時間
表計算ソフト基本操作実習	Excelの基本操作、セルの書式設定、列幅と行の高さの調整、列や行の挿入と削除、表示形式の設定、印刷の設定、グラフの作成と編集、ワークシートの管理、数式と関数、データベース機能(並べ替え、フィルター機能と抽出)(使用ソフト:MS Excel365)	42時間
表計算データ処理実習	帳票・グラフの作成(売上集計表、社員名簿、旅費交通費計算表)、データ分析	30時間
表計算ソフト応用操作実習	条件付き書式、入力規則、数式と関数(使用ソフト:MS Excel365)	12時間
プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの挿入、スライドレイアウトの変更、書式・テーマの設定、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入、スライドショーの設定と実行、画面切り替え、アニメーションの設定(使用ソフト:MS PowerPoint365)	6時間
提案資料作成実習	プレゼンテーション資料(会議資料、営業資料、商品説明資料)の作成、プレゼン準備とリハーサル	12時間
ホームページ作成実習	Webサービスシステムの導入、システムの基本操作、ホームページ制作実習(使用ソフト:Wordpress)	18時間
画像加工実習	グラフィックソフトの基本操作、バナーやロゴマークなどのホームページ素材作成(使用ソフト:Inkscape)	12時間
パソコン業務演習	ビジネスシーンを想定した、実践的なビジネス書類の作成演習(ビジネス文書、各帳票・グラフの作成、プレゼンテーション資料、ホームページ制作)	48時間
	職業人講話	6時間



●新型コロナウイルス感染予防対策について

- ・訓練実施教室は、一定の間隔を保ち1人用のPCデスクを配置しています。換気を行いながら講座を行っています。
- ・施設を利用する方全員に、マスクの着用や自宅での検温のご協力をお願いしています。
- ・施設の入口や各教室には、消毒液を設置しています。
- ・お手洗いは、常に換気扇を回し、洗面台にハンドソープを設置しています。



- 求人票の見方
- 応募書類添削
- 面接対策
- その他就職相談

当校には、キャリアコンサルタントが常駐しているため、受講生の就職活動をしっかりサポートします。

【訓練対象者の条件】 特になし 【定員】 16名  
 【選考方法】 適性検査、面接 (筆記用具はこちらで用意します)  
 【選考日】 令和3年2月10日<sup>15</sup> (時間は応募時に通知)  
 【選考結果通知日】 令和3年2月16日<sup>18</sup> 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内